



BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL, ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLET

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselőtestülete

4/2014. (III.11.) önkormányzati rendelete

**az önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok
gyakorlásáról szóló 11/2012. (V.03.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzat Képviselőtestülete

4/2014. (III.11.) önkormányzati rendelete


az önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 11/2012. (V.03.) önkormányzati rendelet módosításáról


Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk. 1. Bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 109.§ (4) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva az önkormányzat vagyonáról és vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 11/2012. (V.03.) önkormányzati rendeletet az alábbiak szerint módosítja:

1. § Az önkormányzat vagyonáról és vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 11/2012. (V.03.) ör. (a továbbiakban: Rendelet) új 4.sz. melléklettel egészül ki e rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak szerint.

2. § A Rendelet 32. §-a hatályát veszti.

3. § (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
(2) E rendelet a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.


Németh Szilárd
polgármester




dr. Szeles Gábor
jegyző



Záradék:

A rendelet kihirdetve: 2014. 03. 11.


Húszák József
Szervezési Irodavezető



A vagyonkezelés tulajdonosi ellenőrzésének részletes szabályai

I. Fejezet

Tulajdonosi ellenőr és ellenőrzött jogai, kötelezettségei

A tulajdonosi ellenőrzés feladata

1. Az Önkormányzat tulajdonosi ellenőrzésének feladata a vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás vizsgálata, ennek keretében annak vizsgálata, hogy a vagyonkezelő társaság a kezelésébe adott vagyont az jogszabályokban, és a vagyonkezelési szerződésben foglaltaknak megfelelően végzi, valamint az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságok megszüntetésére intézkedés kezdeményezése. Az ellenőrzést az eredményesség, gazdaságosság és hatékonyság elveinek figyelembevételével kell elvégezni.

A tulajdonosi ellenőr jogai és kötelezettségei

2. A tulajdonosi ellenőr jogosult:

- a) az ellenőrzött vagyonkezelte ingatlanába szabadon belépni, figyelemmel az ellenőrzött biztonsági előírásaira, munkarendjére;
- b) a tulajdonosi ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratokba és más dokumentumokba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba - külön jogszabályban meghatározott adat és titokvédelmi előírások betartásával - betekinteni, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíteni;
- c) az ellenőrzött vezetőjétől, képviselőjétől és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérni;

3. A tulajdonosi ellenőr köteles:

- a) tulajdonosi ellenőrzési tevékenységének megkezdéséről az ellenőrzött vezetőjét, (képviseletét) az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 15 munkanappal tájékoztatni és megbízólevelét bemutatni;
- b) objektív véleménye kialakításához elengedhetetlen dokumentumokat és körülményeket megvizsgálni;
- c) megállapításait tárgyyszerűen, a valóságnak megfelelően írásba foglalni, és azokat elegendő és megfelelő bizonyítékkal alátámasztani;
- d) amennyiben a tulajdonosi ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalanul jelentést tenni az ellenőrzött vezetőjének;

- e) vizsgálati jelentést készíteni, a vizsgálati jelentés tervezetét az ellenőrzött vezetőjével, illetve képviselőjével egyeztetni;
- f) a vizsgálati jelentés aláírását követően a vizsgálati jelentést az ellenőrzött vezetőjének/képviselőjének átadni;
- g) ellenőrzési megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok, vagy elfogultság tudomására jutásáról haladéktalanul írásos jelentést tenni a polgármesternek, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik;
- h) az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatni, illetve amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében az ellenőrzött vezetőjének vagy képviselőjének átvételi elismervény ellenében átadni.
- i) az ellenőrzötnél a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe venni;
- j) a tudomására jutott állami, szolgálati és üzleti titkot megőrizni;
- k) A tulajdonosi ellenőrzés során készített iratokat és iratmásolatokat az ellenőrzés dokumentációjában megőrizni.

Az ellenőrzött jogai és kötelezettségei

4. Az ellenőrzött szerv vezetője, illetve dolgozója jogosult:

- a) az ellenőr személyazonosságának bizonyítására alkalmas okiratot, illetve megbízólevelének bemutatását kérni, ennek hiányában az együttműködést megtagadni,
- b) az ellenőrzési cselekményeknél jelen lenni,
- c) az ellenőrzés megállapításait megismerni, a jelentéstervezetre észrevételt tenni.

5. Az ellenőrzött szerv vezetője, illetve dolgozója köteles:

- a) az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, abban együttműködni,
- b) az ellenőrzést végző részére szóban, vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációba a betekintést biztosítani,
- c) az ellenőrzést végző kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció teljességéről nyilatkozni,
- d) az ellenőrzés zavartalan elvégzéséhez szükséges egyéb feltételeket megteremteni,
- e) az ellenőrzés megállapításai, javaslatai alapján tett intézkedéseiről az Önkormányzatot tájékoztatni.

A tulajdonosi ellenőrzés bizonyítékai

6. A tulajdonosi ellenőrzés megállapításainak bizonyítására felhasználható különösen:

- a) az eredeti okmány, amely a gazdasági esemény elsődleges okirata (bizonylata);
- b) a másolat, amely az eredeti okirat szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „másolat” szó feltüntetése mellett utalni kell arra, hogy a másolat az eredeti okirattal mindenben megegyezik;

- c) a kivonat, amely az eredeti okirat meghatározott részének, részeinek szöveghű, hitelesített másolata. Hitelesítésnél a „kivonat” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy a kivonat mely eredeti okirat, melyik oldalának, mely szövegrészt tartalmazza;
- d) teljességi nyilatkozat, amelyben az ellenőrzött (képviselője) igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul a tulajdonosi ellenőr rendelkezésére bocsátotta,
- e) a tanúsítvány, amely több eredeti okiratnak a tulajdonosi ellenőr által meghatározott szövegrészt és számszaki adatait tartalmazza. Hitelesítésnél a „tanúsítvány” szó feltüntetése mellett meg kell jelölni, hogy mely okiratok alapján készült;
- f) a közös jegyzőkönyv, amely olyan tényállás igazolására szolgál, amelyről nincs egyéb okmány, de amelynek valódiságát a tulajdonosi ellenőr és az ellenőrzött annak képviselője vagy alkalmazottja közösen megállapítja, és e tény aláírásával igazolja;
- g) fénykép, videofelvétel vagy más kép-, hang- és adatrögzítő eszköz, amely alkalmazható a tulajdonosi ellenőr által szemrevételezett helyzet, állapot hiteles igazolására. A fényképet és az egyéb módon rögzített információkat az ellenőrzött, képviselője, illetve a rögzítésnél jelen lévő alkalmazottja jegyzőkönyvben hitelesíti a rögzítés időpontjának, helyének és tárgyának megjelölésével;
- h) a szakértői vélemény, amely a speciális ismereteket igénylő szakkérdésekben felkért szakértő által adott értékelés;
- i) a nyilatkozat, amely az ellenőrzött, annak képviselője, illetve alkalmazottjának olyan írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely okirat hiányában vagy meglévő okirattal ellentétesen valamilyen tényállást közöl;
- j) a többes nyilatkozat, amely több személynek külön-külön vagy együttesen tett nyilatkozata ugyanazon tényállásról.

II. fejezet

A tulajdonosi ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendje

A tulajdonosi ellenőr, a tulajdonosi ellenőrzés tervezése

7. (1) Tulajdonosi ellenőrzést

a.) az önkormányzat, vagy

b.) a polgármesteri hivatal alkalmazásában álló személyek, és

c.) a polgármester által megbízott külső személy

végezhet, aki rendelkezik a polgármester által aláírt megbízólevéllel.

(2) Tulajdonosi ellenőrzést a vagyonkezelési szerződésben meghatározott gyakorisággal kell végezni. Amennyiben a szerződés nem határozza meg az ellenőrzés gyakoriságát, akkor az éves tervben foglaltak szerint.

(3) A Polgármester olyan tény, vagy körülmény esetén, amely szükségessé teszi, elrendelhet soron kívüli ellenőrzést.

A megbízólevél, ellenőrzési program

8. A tulajdonosi ellenőrt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a Polgármester ír alá.

9. (1) Az iktatószámmal ellátott megbízólevél az alábbiakat tartalmazza:

- a) a "Megbízólevél" megnevezést,
- b) a tulajdonosi ellenőrzést végző szervezet megnevezését,
- c) a tulajdonosi ellenőr nevét, beosztását,
- d) az ellenőrzött megnevezését,
- e) a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát,
- f) a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi vagy egyéb felhatalmazásra történő hivatkozást,
- g) a megbízólevél érvényességi idejét,
- g) a kiállítás keltét,
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(2) Az iktatószámmal ellátott ellenőrzési programot a Polgármester hagyja jóvá. Az ellenőrzési program tartalmazza

- a) az ellenőrzés tárgyát és célját;
- b) az ellenőrizendő időszakot;
- c) a tulajdonosi ellenőr nevét, beosztását,
- d) az ellenőrzött megnevezését,
- e) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentés elkészítésének határidejét;
- f) az ellenőrzés részletes feladatait és az alkalmazott módszereket;
- g) a kiállítás keltét;
- h) a kiállításra jogosult aláírását, bélyegzőlenyomatát.

(2) A megbízólevelet és az ellenőrzési programot a tulajdonosi ellenőr köteles átadni az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének) a tulajdonosi ellenőrzés megkezdése előtt.

A tulajdonosi ellenőrzés végrehajtása

10. A tulajdonosi ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban a tulajdonosi ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban található leírások, útmutatók, ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

11. Az adatbekérés útján kapott információk valódiságát a tulajdonosi ellenőr - az érdemi értékeléshez szükséges módon - köteles vizsgálni.

12. A helyszíni vizsgálatot annak megkezdése előtt legalább 3 munkanappal megelőzően, szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének). Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az - a rendelkezésre álló adatok alapján - megíúsíthatja a tulajdonosi ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a Polgármester dönt.

13. Minden helyszíni ellenőrzés megkezdésekor a tulajdonosi ellenőr köteles bemutatni a megbízólevelét az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének) vagy az őt helyettesítő személynek.

14. A tulajdonosi ellenőrzés során az ellenőrzött vezetőjétől (képviselőjétől) szükség esetén teljességi nyilatkozatot kell kérni, amelyben az ellenőrzött igazolja, hogy az ellenőrzött feladattal összefüggő, felelősségi körébe tartozó és a valóságnak megfelelő valamennyi okmányt, illetve információt hiánytalanul a tulajdonosi ellenőr rendelkezésére bocsátotta.

Az ellenőrzési jegyzőkönyv

15. A vagyonkezelésbe adott önkormányzati vagyona vonatkozó a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a tulajdonosi ellenőr köteles ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyvben felelősként megjelölt személy 3 munkanapon belül köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a terhére felrótt felelősséget, elismeri – e vagy sem.

16. Az ellenőrzési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a tulajdonosi ellenőrzést végző szervezet és az ellenőrzött megnevezését;
- b) az ellenőrzési jegyzőkönyv készítésének helyét és idejét;
- c) a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát;
- d) a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazást;
- e) a tulajdonosi ellenőrök megnevezését;
- f) a gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapításának alapjául szolgáló mulasztásokat, szabálytalanságokat, károkozásokat, egyéb jogsértő cselekményeket, hivatkozva a megállapításokat alátámasztó ellenőrzési bizonyítékokra és jogszabályokra;
- g) a felelősként megjelölt személyek nevét, beosztását;
- h) a jegyzőkönyvi megállapítást tevő tulajdonosi ellenőr nevét, aláírását;
- i) a felelősként megjelölt személy nyilatkozatát, amelyben aláírásával igazolja, hogy a jegyzőkönyv rá vonatkozó kivonatát megkapta, a benne foglaltakat megismerte és tudomásul veszi, hogy írásbeli magyarázatot köteles adni az ellenőr részére;
- j) az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének) aláírását az ellenőrzési jegyzőkönyv átvételének elismeréséről.

17. A tulajdonosi ellenőr az érintett személy írásbeli nyilatkozatát köteles 8 munkanapon belül saját észrevételeivel együtt írásban előterjeszteni a Polgármesterhez. A Polgármester dönt az írásbeli nyilatkozat elfogadásáról vagy elutasításáról, és az előterjesztéstől számított 3 munkanapon belül erről írásban tájékoztatja a felelőssé tett személyt, illetve az ellenőrzött vezetőjét (képviselőjét).

18. Az írásbeli nyilatkozat elutasítása esetén a Polgármester javaslatot tesz a megfelelő eljárás kezdeményezésére.

Vizsgálati jelentés

19. A tulajdonosi ellenőr a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó vizsgálati jelentést (továbbiakban: jelentés) készíti.

20. A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a tulajdonosi ellenőrzést végző szervezet megnevezését,
- b) az ellenőrzött megnevezését,
- c) az ellenőrzött időszakban a felelős beosztású vezető – az ellenőrzött vezetője, gazdasági vezetője – nevét, beosztását,
- d) a tulajdonosi ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi felhatalmazás megjelölését,
- e) a tulajdonosi ellenőrzés tárgyát,
- f) az ellenőrzött időszakot,
- g) a helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét,
- h) a tulajdonosi ellenőrzés célját, feladatait,
- i) az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat,
- j) a tulajdonosi ellenőrzési megállapításokat,
- k) a következtetéseket és javaslatokat,
- l) indokolt esetben a vagyongazdálkodási szerződés felmondásának javaslatát,
- m) a jelentés dátumát és a tulajdonosi ellenőrök aláírását.

21. A vizsgálati megállapításokat úgy kell megfogalmazni, hogy

- a) az ellenőrzött vagyongazdálkodásba adott önkormányzati vagyonnal való vagyongazdálkodása egészének működése, az ellenőrzött tevékenység objektíven értékelhető legyen,
- b) vegye figyelembe a működéssel, gazdálkodással, tevékenységgel kapcsolatos előnyös és hátrányos összefüggéseket.

22. A tulajdonosi ellenőr köteles a jelentésben szerepeltetni minden olyan lényeges tényt, megállapítást, hiányosságot és ellentmondást, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló tulajdonosi ellenőrzési jelentés teljességét.

23. A tulajdonosi ellenőrök a vizsgálati jelentés elkészítésénél kötelesek értékelni minden, az ellenőrzöttek, illetve egyéb felek által rendelkezésükre bocsátott információt és véleményt, azonban ez utóbbi nem befolyásolhatja a tulajdonosi ellenőrök tényeken alapuló megállapításait, következtetéseit.

24. A jelentésben lényegre törő, az eredményeket és a hiányosságokat összefoglaló, rövid, tömör értékelést is kell adni, és ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni a hiányosságok felszámolása, illetve a folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében.

25. Amennyiben a jelentésben a megállapítások, következtetések alátámasztását, jellemzését szolgáló konkrét példák nagy száma miatt azok teljes körű ismertetése túlságosan terjedelmessé tenné a jelentést, akkor ezeket mellékletben kell közölni.

26. A jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért, a megállapítások valódiságáért és alátámasztásáért a vizsgálatot végzők vezetője felelős.

27. A tulajdonosi ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének), illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

28. A jelentés tervezetének tartalmaznia kell azt a záradékot, amely szerint a 27. pontban meghatározott személyek - a jelentés tervezetének kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül - nyilatkozhatnak arról, hogy a jelentés tervezetébenben foglaltakkal kapcsolatban kívánnak-e észrevételt tenni. Az esetleges észrevételeket a jelentés tervezetének kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kell megküldeni a Polgármester részére.

29. Megbeszélést kell tartani, ha az ellenőrzött részéről a megállapításokat vitatják. A megbeszélés célja a megállapítások és következtetések elemzése, valamint az összeállított ajánlások egyeztetése.

30. A megbeszélésen részt vesz, az ellenőrzést végző tulajdonosi ellenőrök a tulajdonosi ellenőrök vezetője, az ellenőrzött vezetője (képviselője) és szükség szerint más olyan személy, akinek meghívása a vizsgálat tárgya vagy megállapításai miatt indokolt.

31. Az észrevétel elfogadásáról vagy elutasításáról a tulajdonosi ellenőrök vezetője dönt, amelyről az észrevétel kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül az érintetteknek írásbeli tájékoztatást ad és az el nem fogadást indokolja.

32. az elfogadott észrevételeknek megfelelően a tulajdonosi ellenőrök vezetője a jelentést módosítja. Az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének) észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető válaszát az ellenőrzési jelentéshez csatolni kell, és a továbbiakban egy dokumentumként kell kezelni.

33. A vizsgálati jelentés a 27. - 32.pontokban meghatározott eljárást követően lezárásra kerül, a jelentést - a tulajdonosi ellenőrök vezetője és a vizsgálatot végző valamennyi tulajdonosi ellenőr aláírását követően a tulajdonosi ellenőrök vezetője megküldi az ellenőrzött vezetőjének (képviselőjének), és a Polgármesternek.

Az intézkedési terv

34. Az ellenőrzött vezetője - a vizsgálati jelentésben foglalt javaslatok alapján - a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével a vizsgálati jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül intézkedési tervet készít. Indokolt esetben a Polgármester ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

35. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött vezetője (képviselője) haladéktalanul megküldi a tulajdonosi ellenőrök vezetőjének, aki az intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül véleményezi.

36. Amennyiben az ellenőrzést végzők részéről az intézkedési tervet vitatják, írásban kell tájékoztatni az ellenőrzöttet, és szükség esetén megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz az ellenőrzött vezetője (képviselője) és a vizsgálatot végző tulajdonosi ellenőrök.

37. Az intézkedési tervet, valamint amennyiben szükséges volt a megbeszélésen kialakított álláspontokat az ellenőrök vezetője megküldi a Polgármesternek. Az intézkedési terv végleges elfogadásáról a Polgármester dönt.

38. (1) Az ellenőrzött vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért.

(2) Az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtására kiszabott határidő lejártá után 15 munkanappal az ellenőrzött vezetője köteles a

Polgármestert írásban tájékoztatni az intézkedési tervben foglaltak megvalósulásáról.

39. Amennyiben az intézkedési tervben foglaltakat az ellenőrzött nem tartotta be, vagy a jelentés olyan hiányosságokat, szabálytalanságokat tárt fel, amelyek nem orvosolhatóak, a Polgármester köteles a Képviselő-testülethez fordulni a szükséges intézkedés megtétele érdekében.

Összefoglaló tulajdonosi ellenőrzési beszámoló

40. A Polgármester kétévente és a választási ciklus lejárta előtt a tárgydőszakban végzett tulajdonosi ellenőrzésekről, azok eredményéről, a megtett intézkedésekről, összefoglaló tulajdonosi ellenőrzési beszámolót terjeszt a Képviselő-testület elé tájékoztatásul.

41. Az összefoglaló tulajdonosi ellenőrzési jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- a) a tárgydőszakban végzett ellenőrzési tevékenységet, annak indokát, célját
- b) a tulajdonosi ellenőrzések fontosabb megállapításait, javaslatait,
- c) a tulajdonosi ellenőrzés alapján megtett intézkedéseket

Az ellenőrzések nyilvántartása

42. A tulajdonosi ellenőrök vezetője köteles nyilvántartást vezetni az elvégzett tulajdonosi ellenőrzésekről és gondoskodni a tulajdonosi ellenőrzési dokumentumok 10 évig történő megőrzéséről. A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését,
- b) az elvégzett tulajdonosi ellenőrzések témájának megnevezését,
- c) a tulajdonosi ellenőrzések kezdetének és lezárásának időpontját,
- d) a jelentősebb megállapításokat, javaslatokat,
- e) az intézkedési tervek végrehajtását.